

EFFICACITE PERSONNELLE

Optimiser la gestion du temps.

OBJECTIF

Réaliser un auto-diagnostic de la gestion de son temps

Mieux s'organiser et atteindre ses objectifs à long terme.

Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.

Exploiter et maîtriser les techniques de gestion de temps et les outils d'organisation personnelle pour être plus efficace.

DUREE

1 jour

TARIF

Sur devis

CONTENU

1. Diagnostiquer son organisation

- Clarifier sa fonction, ses responsabilités et ses objectifs
- Evaluer ses voleurs de temps
- Définir et hiérarchiser ses priorités

2. Déterminer ses objectifs

- Recherche d'objectifs
- Analyse de situation
- Formulation d'objectifs

3. Planifier ses activités

- Planification annuelle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne
- Méthode NERAC
- Gestion par classeur temps

4. Prendre des décisions

- Analyse ABC
- Principe d'Eisenhower
- Délégation

5. Evaluer et organiser sa journée

- Organisation de la journée
- Courbe d'efficacité
- Plan de la journée

6. Contrôler

- Contrôle du déroulement des résultats
- Etude de cas réel, conception d'un classeur temps s.